**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica,Cesar Marzo 2023

Señor (a)
**JOSE ALEJANDRO AROZCO OCHOA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4523348
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
AGUACHICA

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes de marzo del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4523348 del 2023

Diana Carolina Lemus Portillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1003260189 de BOGOTA D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Regular titulada y/o complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($31.566.426). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.005.893), b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.167.200) cada uno. c) Un último pago correspondiente a diez (10) días del mes de diciembre por valor de UN MILLON CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.055.733).

**Plazo:** Será hasta el (10) de (diciembre) de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| **Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COCINA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.** |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de | Impartir Formación Profesional Integral en el programa titulada | Informe de tiempo de de activades de apoyo a la formación (ver |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | • **Ficha: 2671346 cocina**<br>• **Ficha: 2707209 elaboracion de tortas y batidos esponjosos.**<br>• **Ficha: 2710042 elaboracion de tortas y batidos esponjoso.**<br><br>**COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:**<br>elaborar productos de pastelería de acuerdo con el programa de producción y normatividad vigente.<br>**RESULTADO DE APRENDIZAJE:**<br>verificar las características fisicoquímicas del producto final de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.<br>registrar la información de los procesos de elaboración de tortas y batidos esponjosos de acuerdo con la normatividad y parámetros de la empresa.<br>alistar materias primas, insumos, equipos y utensilios de acuerdo con la orden de producción y las especificaciones del proceso.<br>procesar tortas y batidos esponjosos de acuerdo con las especificaciones del proceso y producto. | anexo a este informe), registro fotográfico (ver anexo a este informe). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas | Guías de aprendizaje, portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Desarollar proceso de planeación pedagógica, proyección de guias y planes de trabajo, como asi mismo elaborar ayudas didácticas tales como talleres, exposiciones, lluvia de ideas, entre otros. | Pruebas didácticas |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Tomar diariamente asistencia en clase. | Registrar inasistencia del aprendiz en sofia plus. |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | Asociar a los aprendices en la plataforma Sofia plus | Plataforma sofia plus |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Evaluar resultados de aprendizaje para los distintos programas de formación. | Plataforma sofia plus |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y | Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el | Aplicativo sofia plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | eficaz desarrollo del procesi de formación y el registro de las acciones tales como inasistencias | |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Impartir formación profesional integral en el programa complementaria en el municipio de Pailitas cesar. | Ficha: 2707209 Ficha: 2710042 |
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus | Informe mensual, Planilla de pago seguridad social Informe de tiempo de de actividades de apoyo a la formación ( ver anexo a este informe .Reporte de horas en Sofía Plus |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Actualizar el portafolio las guías de aprendizaje planes de trabajo de programas de complementarios y titulada en ejecución. | Portafolio del Instructor- drive. Territorium. |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Respondo y custodio permanente los equipos y utensilios sub sede san Alberto del área de cocina | Evidencia sub sede san alberto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | Planeación de actividades semanales para cada programa de formación. | Evidencia en territorium |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Presentar informa mensual con los soportes correspondientes | Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes( anexo en este documento) |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Mantener nuestro espacio de trabajo en orden y dentro de las condiciones mínimas de bioseguridad | Realizar verificación del ambiente. |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | N/A Para este periodo | N/A Para este periodo |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Realizar informe mensual de las actividades, reporte de horas. | Informe mensual, registro de tiempo del instructor al secop ll. |
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Realizar norma orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- nivel avanzado | Evidencia certificados sena sofia. |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el No.9447082181de la planilla, expedido por aportes en linea y correspondiente al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Diana Carolina Lemus Portillo**
**Contratista CO1.PCCNTR.4523348 de 2023**
**C.C. No. 1003260189**

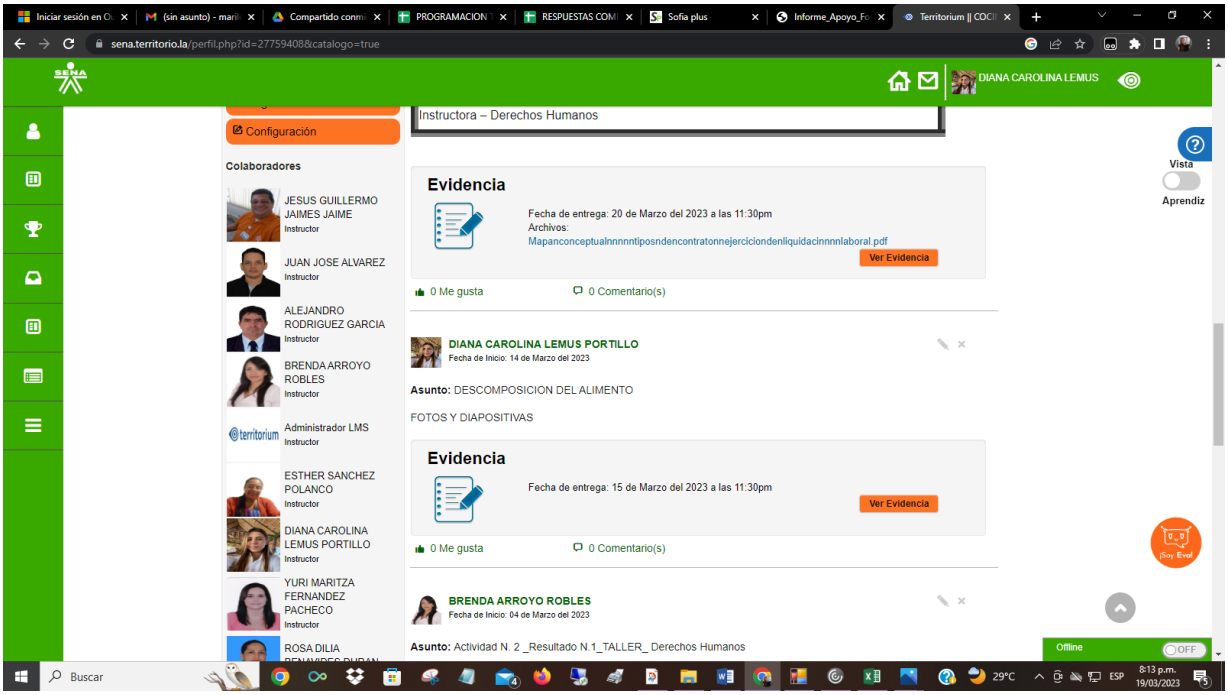
Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4523348 de 2023.**
**COORDINADOR ACADEMICO**








sena.territorio.la/perfil.php?id=27759408&catalogo=true
DIANA CAROLINA LEMUS
Configuración
Colaboradores
JESUS GUILLERMO JAIMES JAIME
Instructor
JUAN JOSE ALVAREZ
Instructor
ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA
Instructor
BRENDA ARROYO ROBLES
Instructor
Administrador LMS
Instructor
ESTHER SANCHEZ POLANCO
Instructor
DIANA CAROLINA LEMUS PORTILLO
Instructor
YURI MARITZA FERNANDEZ PACHECO
Instructor
Instructora – Derechos Humanos
Evidencia
Fecha de entrega: 20 de Marzo del 2023 a las 11:30pm
Archivos:
Mapanconceptualnnnnntiposndencontratonnejerciciondenliquidacinnnnlaboral.pdf
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
DIANA CAROLINA LEMUS PORTILLO
Fecha de Inicio: 14 de Marzo del 2023
Asunto: DESCOMPOSICION DEL ALIMENTO
FOTOS Y DIAPOSITIVAS
Evidencia
Fecha de entrega: 15 de Marzo del 2023 a las 11:30pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
BRENDA ARROYO ROBLES
Fecha de Inicio: 04 de Marzo del 2023
Asunto: Actividad N. 2 _Resultado N.1_TALLER_ Derechos Humanos
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Buscar
29°C
ESP
8:13 p.m.
19/03/2023

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DIANA CAROLINA LEMUS PORTILLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/03/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2671346 - COCINA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2.EFECTUAR OPERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN AMBIENTES DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS TENIENDO EN CUENTA PROGRAMA, PROCEDIMIENTOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2.PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3.SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4.VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 111,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2710042 - ELABORACION DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, EQUIPOS Y UTENSILIOS DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO.

PROCESAR TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO Y PRODUCTO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS DE LA EMPRESA.

VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FISICOQUÍMICAS DEL PRODUCTO FINAL DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICOS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2707209 - ELABORACION DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ALISTAR MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, EQUIPOS Y UTENSILIOS DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO.

PROCESAR TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROCESO Y PRODUCTO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE TORTAS Y BATIDOS ESPONJOSOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PARÁMETROS DE LA EMPRESA.

VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FISICOQUÍMICAS DEL PRODUCTO FINAL DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICOS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 143,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** DIANA CAROLINA LEMUS PORTILLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL